

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительной практики)

для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль) «Маркетинг и рыночная аналитика»)

Ставрополь
2026

Методические указания по организации и проведению учебной практики (ознакомительной практики) составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (утвержден Министерством образования и науки РФ от 12 января 2016 г. №7), рабочим учебным планом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и программой учебной практики (ознакомительной практики); предназначены для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения; содержат основные положения по организации и прохождению учебной практики (ознакомительной практики), а также требования, предъявляемые к написанию отчетных документов по итогам учебной практики (ознакомительной практики).

Содержание

Введение	4
1 Цели и задачи практики	5
2 Требования к результатам освоения практики	6
3 Перечень осваиваемых компетенций	8
4 Права и обязанности студента-практиканта	8
5 Обязанности руководителя практики от Университета и профильной организации	10
6 Структура и содержание практики	13
7 Задания и порядок их выполнения	14
8 Форма предоставления отчета по практике	17
9 Критерии выставления оценок	26
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	29
Приложения	30

Введение

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата с присвоением квалификации «бакалавр», включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников бакалавриата менеджмента являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

Учебная практика установлена образовательным стандартом по типу ознакомительная практика.

Стандартом в качестве способа проведения учебной практики (ознакомительной практики) определены стационарный способ, предполагающий проведение в университете или в ее структурном подразделении (на кафедре), в котором обучающиеся осваивают образовательную программу и выездной способ, предполагающий проведение вне населенного пункта, в котором расположена организация.

1 Цели и задачи практики

Учебная практика (ознакомительная практика) студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» института экономики и управления СКФУ проводится во 2 семестре.

Целью практики являются получение первоначальных знаний в области менеджмента в процессе изучения дополнительной литературы по направлению подготовки и изложенного в ней теоретического материала, развитие компетенций, сформированных при изучении дисциплин на 1 курсе обучения, а также разбора практических ситуаций, необходимых для написания отчета по прохождению учебной практики (ознакомительной практики).

Задачи практики:

- формирование представлений студентов относительно своей будущей профессиональной деятельности и специальности;
- выявление основных требований, предъявляемых к современному менеджеру, его основные задачи и роли при управлении организациями;
- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умения;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;

- ознакомление с одним из профильных предприятий, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса;
- развитие у студентов способностей к обобщению и анализу передового опыта учреждений.

2 Требования к результатам освоения практики

По результатам прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студентам необходимо:

1) знать:

- основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность;
- сферы и виды деятельности менеджера;
- методы и формы профессионального взаимодействия менеджеров между собой и с другими специалистами;
- основные этапы, закономерности и механизмы профессионального развития менеджера, а также критерии и показатели эффективности профессионального становления;
- профессионально-этические нормы деятельности менеджера;
- организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия;
- нормативно-правовую базу деятельности предприятия;
- цель, задачи, организационно-управленческую структуру базы практики, методы управления, права и обязанности должностных лиц;
- ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);
- состояние рынка сбыта;

2) уметь:

- применять методы и средства познания для повышения своей профессиональной компетентности;

- применять на практике основные положения этического кодекса менеджера;

- определять источники информации, необходимые менеджерам при принятии решений;

- творчески использовать теоретические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;

- применять профессиональную терминологию и лексику;

- анализировать процессы и явления, происходящие в организации;

- анализировать условия и оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- выявлять перспективные направления развития организации;

- обобщать собранную информацию для письменного отчета по практике;

3) владеть:

- навыками организации самостоятельной работы;

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

- современной правовой культурой и лексиконом российского права;

- навыками сбора и обобщения информации;

- обработкой и систематизацией собранного нормативного и фактического материала для оформления отчета и материалов, полученных в ходе практики на бумажном или электронном носителе;

- нормами взаимодействия и сотрудничества;

- толерантностью, социальной мобильностью;

– нормами нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

3 Перечень осваиваемых компетенций

Процесс прохождения учебной практики (ознакомительной практики) направлен на формирование компетенций: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1), способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2), способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3), способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4), способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5), способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6), способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7), способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8), способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9), способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10), способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11), способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой

теории (ОПК-1), способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2), способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-5), способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6).

4 Права и обязанности студента-практиканта

В обязанности студента-практиканта в период прохождения учебной практики (ознакомительной практики) входят следующие положения:

- до начала практики получить методические рекомендации по учебной практике (ознакомительной практике);
- изучить свои обязанности, изложенные в методических рекомендациях по практике;
- уточнить на кафедре неясные вопросы;
- своевременно прибыть на базу практики для её прохождения;
- при прохождении практики изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка;
- выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически вести дневник по практической подготовке, делая записи о ежедневно проделанных работах в течении рабочего дня;
- представить дневник по практике руководителю от профильной организации для оформления отзыва об итогах прохождения учебной практики (ознакомительной практики);
- своевременно предоставить отчетную документацию о прохождении практики;

– в установленное кафедрой время сдать зачёт с оценкой по практике.

Задания на учебную практику (ознакомительную практику) студентам определяет руководитель практики от кафедры с учётом специфики предприятия, структурного подразделения – базы практики, направленности проводимых кафедрой научных исследований и научно-исследовательских интересов студентов.

Задания по каждому разделу программы практики вписываются в дневник прохождения практики – календарный план работы студента.

В процессе прохождения практики студент имеет право быть обеспеченным рабочим местом на период практики; пользоваться имеющейся на предприятии нормативной документацией; получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

По прибытии на место практики студенту рекомендуется ознакомиться с:

- организационной характеристикой предприятия, его управленческой структурой;

- нормативно-правовыми актами и внутриорганизационной документацией, регламентирующей деятельность соответствующего предприятия, ее структурных подразделений и сотрудников;

- целями, задачами, структурно-функциональными особенностями, методами работы;

- ролью структурного подразделения в системе управления соответствующей организации;

- с порядком организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации;

- с правами, обязанностями и ответственностью менеджеров.

В целях общего знакомства для студентов может быть организована экскурсия по основным и вспомогательным структурным подразделениям.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

5 Обязанности руководителя практики от Университета и профильной организации

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- составить план проведения практики;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики с учетом научно-исследовательских предпочтений студентов;
- контролировать соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также консультативную помощь при сборе материалов к написанию отчета по практике;
- оценить результаты прохождения практики студентами: рассмотреть отчеты студентов, принять зачёт с оценкой по практике;
- организовать заключительную студенческую конференцию по итогам практики.

Руководитель практики от университета регулярно обязан проверять ход ее выполнения с целью улучшения освоения студентом предусмотренного программой практического материала. При посещении баз практики в первые дни преподаватель проверяет в основном обустройство студентов в профильной организации, фактические сроки прибытия и время нахождения студента на практике, составление графика перемещения практикантов по структурным подразделениям (с согласия руководства), обеспечивающего освоение всей программы практики, и другие вопросы.

При контрольных посещениях преподаватель проводит консультации студентов на местах по вопросам прохождения практики, осуществляет контакты с руководителями практики от профильной организации, решает вопросы своевременного перемещения студента по рабочим местам и др.

Студент должен представлять для контроля преподавателю собранные материалы и поэтапно заполненный дневник.

Текущий контроль учебной практики (ознакомительной практики) осуществляют руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит следующее:

- 1) обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 2) проведение студентам-практикантам инструктажа по ознакомлению с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в профильной организации;
- 4) согласование задания, содержания и планируемых результатов практики;
- 5) обеспечение практикантов рабочими местами;

6) совместное составление со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль над его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;

7) проведение запланированных консультаций по программе практики;

8) ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

9) помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

10) контроль над соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины и информирование организаторов практики;

11) участие в работе комиссии по защите отчетов по практике (по желанию).

Руководитель практики от профильной организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программе учебной практики (ознакомительной практики). По окончании практики руководитель от профильной организации проверяет отчет, дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента, визирует и проставляет печать организации.

6 Структура и содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить основополагающие компоненты системы управления предприятием (организацией, учреждением, компанией), а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-график (таблица 1). Руководитель практики от университета,

учитывая отраслевую специфику базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Таблица 1 – Учебно-тематический план учебной практики (ознакомительной практики)

Этапы практики	Виды учебной работы на практике	Формы текущего контроля
Подготовительный	Установочная лекция, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	Запись в журнале по технике безопасности
Основной	Ознакомление с базой практики: составление рабочего плана и графика прохождения практики, обзорные экскурсии в организации - базы практики, организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития, основные направления деятельности	Записи в дневнике, письменный отчет
	Характеристика деятельности структурного подразделения базы практики: организация работы структурного подразделения, положение о подразделении (отделе), задачи и функции структурного подразделения, взаимосвязь с другими структурными подразделениями	
	Участие в работе структурного подразделения базы практики: получение новых теоретических знаний и практических навыков в области управления хозяйствующим субъектом, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета	
Заключительный	Обобщение и структурирование собранного материала, оформление отчета по практике, проверка отчёта руководителем от профильной организации и получение письменного отзыва (определение профессиональных компетенций), проверка отчёта руководителем от кафедры, участие в заключительной студенческой конференции	Подготовка презентации результатов прохождения практики Защита отчета

7 Задания и порядок их выполнения

По всем вопросам организационного и содержательного характера студент имеет возможность получить консультацию у руководителя практики от образовательной организации (кафедры).

Направлению студентов на практику предшествует проведение установочной конференции, в ходе которой разъясняется порядок проведения практики и ее программа (все блоки).

Руководитель практики от университета на организационном собрании выдает обучающимся задание на учебную практику (ознакомительную практику) и тематику индивидуального задания.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам хозяйственно-рыночной деятельности предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Задания на практику могут варьироваться при их выполнении на основе использования подхода «Обучение служением».

Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий учебной практики
(ознакомительной практики) (направленность (профиль)
«Маркетинг и рыночная аналитика»):

1. Сегментирование рынка.
2. Бренд коммуникации и формирование имиджа компании.
3. Выбор каналов распределения и методов стимулирования сбыта продукции на предприятии (организации, фирме).
4. Реклама и выбор средств ее распространения.
5. Конкурентные преимущества компании
6. Инструментарий маркетинга и его применение на предприятии.
7. Использование компьютерной сети Internet в целях маркетинговой политики компании.
8. Использование средств массовой информации для формировании имиджа предприятия.
9. Ценовая политика на рынке товаров и услуг.
10. Исследование рынка сбыта продукции (работ, услуг) компании.
11. Некоммерческий маркетинг и особенности его реализации.

12. Организация выставочной деятельности.
13. Организация и планирование рекламной деятельности на предприятии.
14. Организация мерчендайзинга в розничной торговле.
15. Организация прямого и интерактивного маркетинга.
16. Организация прямых продаж и стимулирование торговых персонала.
17. Планирование и организация маркетинговых исследований.
18. Планирование и организация рекламной кампании.
19. Франчайзинговая деятельность.
20. Управление маркетинговой деятельностью образовательного учреждения.

8 Форма предоставления отчета по практике

Отчетная документация должна быть представлена следующими видами работ (приложение А):

- письменный отчет (включает в себя выданное перед практикой задание, в том числе индивидуальное; инструктаж; дневник практики; описание проведенной работы);
- анкета обучающегося по итогам практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от кафедры в случае, когда практика проводится на базе Университета.

Информационные блоки письменного отчета должны быть представлены в следующем порядке:

- титульный лист;
- бланк выданного задания на практику;
- инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка;
- дневник прохождения практики;
- описание проведенной работы в период прохождения практики;

- анкета обучающегося по итогам прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от организации/ от университета;
- содержание;
- введение;
- разделы (по необходимости подразделы);
- индивидуальное задание, выполненное на тему: «_____»;
- заключение;
- список использованных источников и литературы (не менее 20);
- приложения (по необходимости).

Содержание – представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

Введение – включает цели и задачи практики, предмет и объект, краткая характеристика информационно-аналитической базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом. Рекомендуемый объем введения 2 страницы.

Основная часть – сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты. Содержание этого раздела отчета должно отвечать требованиям программы практики.

Исходя из программы учебной практики (ознакомительной практики), в отчете по каждому разделу необходимо рассмотреть следующее.

В разделе 1 «Организационно-правовая характеристика _____ (название организации)» необходимо изучить общие сведения об организации: название, дату образования, краткую историческую справку, устав, организационно-правовую форму деятельности, место расположения, охарактеризовать цели и задачи организации, режим и охрану работы, технику безопасности.

В разделе 2 «Обзор нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность _____ (название организации)» необходимо представить

сведения об основных нормативно-правовых актах и внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников, привести информацию о правах, обязанностях и ответственности менеджеров.

В разделе 3 «Анализ системы управления организацией» следует определить миссию и цели организации, сопоставить их с задачами функциональных подразделений, определить роль и место подразделения (где практикуется обучающийся) в общей структуре управления организацией, подготовить и построить схему организационной структуры управления организацией и дать ей характеристику (определить тип организационной структуры и указать преимущества и недостатки).

В разделе 4 «Должностная характеристика менеджера-маркетолога» необходимо изучить должностные инструкции для одного-двух исполнителей и охарактеризовать организацию их труда (описать рабочее место исполнителя, описать основные функции исполнителя, определить взаимосвязи исполнителя с менеджерами, коллегами, подчиненными и др.), а также охарактеризовать этическую и культурную составляющую в их деятельности.

Индивидуальное задание выполняется как раздел основной части отчета по утвержденной теме. При его написании обязательными элементами должны выступать: постановка целей и конкретных задач, характеристика объекта и предмета исследования; сравнительный анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме индивидуального задания.

Заключение – выводы о результатах практики и анализ возникших проблем. Студент-практикант делает свои выводы и вносит предложения по оптимизации (совершенствованию) работы в целом. Они включают в себя наиболее важные выводы по содержанию основной части. Выводы должны строго соответствовать задачам работы, сформулированным во введении, а также отражать практическую ценность тех результатов, к которым пришел автор. Рекомендуемый объем заключения 2 страницы.

Список использованных источников и литературы, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания и рекомендации, ресурсы доступных ЭБС, современные профессиональные базы данных, учебную литературу (с грифами Министерства образования, УМО или НМС) и периодические издания, должен быть составлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. На все помещенные в библиографический список источники должны быть ссылки в тексте. Наличие в списке литературы нецитированных источников не допускается.

Приложения. В приложения по мере необходимости выносятся соответствующая документация:

- ксерокопии основных законодательных актов по регулированию отраслевой деятельности;
- ксерокопии основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации и др.

Общий объем отчета должен составлять 30-35 страниц, не считая приложений.

Содержание отчета должно быть изложено грамотно, сжато, без повторений и ненужных отступлений и излишнего описательного материала.

Правильно оформленный отчет распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от профильной организации, после чего он дает письменную характеристику о выполнении студентом программы практики. Отчет должен быть обязательно подписан студентом и руководителем практики от профильной организации.

Текст отчета выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют по центру в нижней части листа (шрифт – Times New Roman 10-го размера). Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу (включая все приложения). Титульный лист, задание на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями, дневник прохождения практики, описание проведенной работы, анкета обучающегося,

отзыв руководителя практики от организации включаются в общую нумерацию страниц без проставления номера страниц. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 15 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,7 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы (отчета или индивидуального задания), обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов таких как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» и «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

Каждая глава отчета или задания начинается с нового листа. Заглавие главы выравнивается по ширине, начиная с абзацного отступа, и пишется заглавными буквами. Точка в конце заголовков глав, равно как и других разделов отчета, не ставится.

Табличный и иллюстративный материал (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) необходимо представлять в виде таблиц и рисунков, которые должны представлять соответствующий номер и название.

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки и таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего документа или раздела. На весь вспомогательный материал (таблицы и рисунки) должны быть даны ссылки в тексте.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и через тире наименования рисунка (например, Рисунок 1 – Название рисунка).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3 – Название рисунка».

Ссылка на иллюстрации должна быть оформлена «...в соответствии с рисунком 1».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей в начале строки через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия».

Расположение таблицы симметрично тексту и непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз по левому полю без абзацного отступа над первой частью таблицы, над другими частями по левому полю следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблицах и на рисунках меньший, чем в тексте.

При использовании литературы необходимо делать затекстовые ссылки на данные источники. Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце работы. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10]. Допускается использование научно-информационных источников не старше 5 лет.

Библиографическое описание в списке используемых источников должно быть выполнено в соответствии с приведенными примерами.

Пример оформления нормативного акта:

Российская Федерация. Законы. О референдуме Российской Федерации : федер.конст. закон : [принят Гос. Думой 11 июня 2004 г. : одобрен Советом Федерации 23 июня 2004 г. : по состоянию на 21 марта 2007 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.

Пример оформления книжного издания:

Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Текст]: учебник для вузов / А. В. Пикулькин. – М. : ЮНИТИ, 2013. – 639 с.

Пример оформления статьи:

Гайденок, П. П., Давыдов Ю. Н. Проблема бюрократии у М. Вебера [Текст]// Вопросы философии. – 2011. – № 3. – С. 16-18.

Пример оформления ресурса удаленного доступа:

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.

Приложение оформляют как продолжение отчета или индивидуального задания на последующих листах.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Приложение

должно иметь свой тематический заголовок, который записывают с абзацного отступа прописными буквами отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

9 Критерии выставления оценок

По завершению практики на кафедре студент для проверки обязан своевременно сдать оформленный в соответствии с требованиями отчет. После процедуры проверки, вся итоговая документация подлежит процедуре защиты, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Итоговый контроль организации и прохождения практики осуществляется в целях определения актуальности изучаемых в ходе теоретической подготовки тем применительно к задачам подготовки студентов к профессиональной деятельности, а также определения уровня сформированных у студента знаний, умений и навыков, их взаимосвязи с практикой.

При выставлении оценки учитываются:

- содержание отчёта (полнота, логика изложения и соответствие материала действующей нормативно-правовой базе, соответствие содержания отчёта канонам теории и практики принятия управленческих решений);
- правильность оформления студентом дневника и отчёта по практике (соответствие действующим стандартам оформления);
- отзыв руководителя практики от профильной организации или руководителя от университета;

– качество ответов студентом на вопросы в ходе защиты отчёта.

Критерии дифференциации оценки по учебной практике (ознакомительной практике):

«отлично» – содержание и оформление отчета по практике полностью соответствуют предъявляемым требованиям, на студента даны положительные характеристики, ответы на вопросы членов комиссии (присутствующих) даны грамотные, уверенные, компетентно аргументированные, допускаются при ответах определенные неточности на вопросы по программе практики;

«хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики на студента даны положительные;

«удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника, имеют место отдельные погрешности при выполнении индивидуального задания, на студента дана характеристика, на вопросы членов комиссии (присутствующих) студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» выставляется студенту, если на вопросы членов комиссии не даны удовлетворительные ответы, студент не имеет представления о структурных компонентах системы управления предприятием, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к промежуточной аттестации по итогам практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на производственную практику (преддипломную практику) для повторного прохождения в свободное от учебы время. Если повторное прохождение практики осуществляется в свободное от аудиторных занятий время (параллельно с учебным процессом), календарная

продолжительность практики увеличивается в два раза. Студенты, не выполнившие программу производственной практики (преддипломной практики) без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Гененко, О. Н. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: вопросы теории и практический опыт Электронный ресурс / Гененко О. Н., Ефремова Н. В., Калашникова Н. Н. : коллективная монография. – Белгород : БГИИК, 2020. – 197 с., экземпляров неограничено

2. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. – Москва : Юрайт, 2021. – 399 с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. - Библиогр.: с. 395-398. - ISBN 978-5-534-03650-3

3. Особенности формирования технологии эффективного управления (теория и практика современного менеджмента) Электронный ресурс / Щанкин С. А., Борискин А. С., Долгов Д. И., Малкин С. В. : монография. – Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019. - 68 с. – ISBN 978-5-7103-3714-1, экземпляров неограничено

4. Фейзуллаев, Ф. С. Теория и практика производственного менеджмента Электронный ресурс / Фейзуллаев Ф. С. : курс лекций. – Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. – 87 с., экземпляров неограничено.

Дополнительная литература:

1. Борисова, А.Н. День управления стрессом Электронный ресурс : практическое пособие / А.Н. Борисова. – Санкт-Петербург : Антология, 2013. – 160 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-94962-238-4, экземпляров неограничено.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления Электронный ресурс : учебник / О.А. Мухаметшина / Н.Н. Горбачёв / А.С. Гринберг. – Документационное обеспечение управления, 2020-10-10. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-238-01770-9, экземпляров неограничено.

3. Зайцев, М. Г. Методы оптимизации управления и принятия решений: примеры, задачи, кейсы / М.Г. Зайцев ; С.Е. Варюхин. – 4-е изд. – Москва : Издательский дом «Дело», 2015. – 641 с. - (Учебники Президентской Академии). – ISBN 978-5-7749-1070-0, экземпляров неограничено.

4. Колношенко, В.И. Лидерство менеджера Электронный ресурс : практикум / О.В. Колношенко / В.И. Колношенко ; ред. Ю.Н. Царегородцев. – Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. – 130 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-906768-81-0, экземпляров неограничено.

5. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика : учебник для бакалавров : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по эконом. и гуманитар. направлениям и спец.] / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. – Москва : Юрайт, 2015. – 369 с. : ил., табл., схемы. – (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3585-1, экземпляров неограничено.

6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Электронный ресурс : учебник / Т.В. Кондрашева / А.Г. Фабричнов / А.С. Дёмушкин / Н.Н. Куняев ; ред. Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2016. – 500 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-98704-711-8, экземпляров неограничено.

7. Общий менеджмент Электронный ресурс : учебное пособие / М.А. Мельников / А.А. Гудилин / И.В. Жилкин / В.Ф. Михин. – Общий менеджмент, 2019-09-01. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2011. – 144 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-87623-476-6, экземпляров неограничено.

8. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : Учебное пособие / Парахина В. Н. – Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-211-06254-2, экземпляров неограничено.

9. Понуждаев, Э. А. Теория менеджмента : история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Э.А. Понуждаев ; М.Э. Понуждаева. – М.|Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 661 с. – ISBN 978-5-4475-3721-0, экземпляров неограничено.

10. Самоменеджмент : Учебно-практическое пособие по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» / С.В. Позднякова ; Н.Ю. Донец ; П.В. Поздняков ; В.А. Морозов. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. – 55 с., экземпляров неограничено.

11. Современный менеджер Электронный ресурс : учебное пособие / О.В. Ожогова / С.Г. Чернова / А.Т. Стадник / Т.М. Рябухина / Т.А. Стадник. – Современный менеджер, 2018-05-30. – Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, 2013. – 156 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-94477-137-7, экземпляров неограничено.

12. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / [Л. С. Леонтьева, В. И. Кузнецов, М. Н. Конотопов и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой ; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики МЭСИ. – М. : Юрайт, 2013. – 287 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – Гриф: Доп. МО. – Библиогр.: с. 286-287. – ISBN 978-5-9916-2448-0, экземпляров неограничено

13. Устав организации (базы-практики).

14. Регламент организации и проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

Интернет-ресурсы:

1. <http://upr.ru> – Управляем предприятием.
2. <http://marketing.spb.ru> – Энциклопедия маркетинга.
3. [http:// d-economy.ru](http://d-economy.ru) – АНО «Цифровая экономика».

4. <http://urait.ru> – ЭБС издательства «Юрайт».
5. <https://e.lanbook.com> – ЭБС издательства «Лань».
6. <https://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская Библиотека Онлайн».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru».
8. <http://ipp.spb.ru> – портал Института проблем предпринимательства.
9. <http://cfin.ru> – Корпоративный менеджмент.
10. <http://rosstat.gov.ru> – Профессиональная база данных Росстата.
11. <http://consultant.ru> – Справочная правовая система КонсультантПлюс.
12. <http://garant.ru> – Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ.
13. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент».
14. Отчетность предприятий и организаций.

Программное обеспечение:

1. Альт Рабочая станция 10
2. Альт Рабочая станция К
3. Альт «Сервер»
4. Пакет офисных программ - Р7-Офис

Приложение А

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления
Кафедра менеджмента

Допущен к защите
« » 202 г.

Зав. кафедрой менеджмента
(наименование кафедры, звание, Ф.И.О.)
_____ Р.М. Устаев
(подпись)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

студент ____ курса гр. _____
направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль)
« »)
_____ формы обучения
(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,
направленность (профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета, звание,
должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 202_

1. Задание на учебную практику (ознакомительную практику)

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф. И. О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета

(подпись руководителя) « ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принял к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

**2.ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ
ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (подпись и Ф.И.О руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете) «___» _____ 20__г.	_____ (подпись и Ф.И.О. обучающегося) «___» _____ 20__г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилами внутреннего трудового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

3. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

1. Введение
2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы
5. Приложения (по необходимости).

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 202__ г.

*Отзыв руководителя практики от организации может быть оформлен следующим образом:
– либо в виде письма на официальном бланке организации за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения;
– либо в виде письма на листе А4 за подписью за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения и печатью организации.

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

ФИО руководителя практики от СКФУ _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____
(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 202__ г